

# दिल्ली राजपत्र Delhi Gazette

असाधारण

EXTRAORDINARY

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 26]

दिल्ली, मंगलवार, फरवरी 14, 2012/माघ 25, 1933

[ रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 283

No. 26]

DELHI, TUESDAY, FEBRUARY 14, 2012/MAGHA 25, 1933

[ N.C.T.D. No. 283

भाग—IV

PART—IV

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र, दिल्ली सरकार

GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

गुरु गोविन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय

अधिसूचनाएं

दिल्ली, 14 फरवरी, 2012

फा. सं. आईपीवी/जेआर(सी)/बीओएम-47/2011/378.—गुरु गोविन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय अधिनियम, 1998 (1998 का 9) की धारा 27 के उपबन्धों के अनुसरण में विश्वविद्यालय प्रबन्धन बोर्ड की दिनांक 05.07.2011 की 47 वीं बैठक में एजेण्डा मद संख्या 47.10 के परिणामस्वरूप इसके द्वारा अध्यादेश संख्या 28—गैर अध्यापन कर्मचारियों की पदोन्नति में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया से सम्बन्धित अधिसूचना संख्या फां. 2(26)/साधारण/आईपीयू/2004/2557 दिनांक 20.12.2005 में निम्नलिखित आशिक संशोधन करते हैं।

विद्यमान	संशोधन
3 सभी पदोन्नतियां 'चयन' पद्धति द्वारा की जानी होती हैं। चयनात्मकता का घटक खण्ड 8.1 एवं 8.2 के उपबन्धों के अनुसार पदोन्नति के लिये निर्धारित सम्बन्धित निर्देश चिन्हों के सन्दर्भ में ज्ञात किया जाएगा।	3 सभी पदोन्नतियां 'चयन' पद्धति द्वारा की जाएंगी। चयनात्मकता का घटक खण्ड 8.1 एवं 8.2 के उपबन्धों के अनुसार पदोन्नति के लिये निर्धारित सम्बन्धित निर्देश चिन्हों के सन्दर्भ में ज्ञात किया जाएगा और अनुभाग अधिकारी (तथा समकक्ष) और अधिक के चयन पद के लिये एक साक्षात्कार बाद में किया जाएगा।
8.1 सहायक कुल सचिव और अधिक के ग्रेड की पदोन्नति के लिये	8.1 अनुभाग अधिकारी (तथा समकक्ष) और अधिक के ग्रेड की पदोन्नति के लिये

<p>(iii) पेनल में से नियुक्तियां पदोन्नति के पेनल में उल्लिखित नामों के क्रम में से की जाएंगी ।</p> <p>8.2 सहायक कुल सचिव के स्तर से कम समस्त पदों की पदोन्नति के लिये</p>	<p>(iii) पेनल में से नियुक्तियां साक्षात्कार की प्रक्रिया के माध्यम से की जाएंगी और उनका वरिष्ठताक्रम पदोन्नति के पेनल में उल्लिखित नामों के, क्रम के आधार पर बनाया जाएगा ।</p> <p>8.2 अनुभाग अधिकारी (तथा समकक्ष) के स्तर के कम समस्त पदों की पदोन्नति के लिये</p>
--	---

अध्यादेश में उक्त संशोधन प्रबन्धन बोर्ड द्वारा इसके अनुमोदन की तिथि अर्थात् 05 जुलाई, 2011 से प्रवृत्त होंगे ।

### GURU GOBIND SINGH INDRAPRASTHA UNIVERSITY

#### NOTIFICATIONS

Delhi, the 14th February, 2012

F. No. IPV/JR(C)/BOM-47/2011/378.— In pursuance of the provisions of Section 27 of the Guru Gobind Singh Indraprastha University Act 1998 (9 of 1998), the Board of Management of the University hereby makes partial amendments in Notification No.F.2(26)/Ord/IPU/2004/2557 dated 20.12.2005 relating to Ordinance – 28: Procedure to be observed for promotions of non-teaching staff as detailed below consequent upon resolution of Board of Management vide agenda item No.47.10 in its 47<sup>th</sup> meeting held on 05.07.2011:

Existing	Amended
<p>3. All promotions are to be made by method of "Selection". The element of selectivity shall be determined with reference to the relevant Benchmarks prescribed for promotion as per provision in clause 8.1 &amp; 8.2.</p> <p>8. 1 For Promotion to grade of Assistant Registrar and above</p> <p>(iii) Appointments from the panel shall be made in the order of names appearing in the panel for promotion.</p> <p>8.2 For Promotion to all posts below the level of Assistant Registrar</p>	<p>3. All promotions are to be made by method of "Selection". The element of selectivity shall be determined with reference to the relevant Benchmarks prescribed for promotion as per provision in clause 8.1 &amp; 8.2; and followed by an interview for the post of Section Officer (and equivalent) and above.</p> <p>8. 1 For Promotion to grade of Section Officer (and equivalent) and above</p> <p>(iii) Appointments from the panel shall be made through the process of interview and their seniority will be maintained in the order of names appearing in the panel for promotion.</p> <p>8.2 For Promotion to all posts below the level of Section Officer (and equivalent)</p>

The above amendment in the Ordinance shall come into force w.e.f. the date of its approval by the Board of Management i.e., 05th July, 2011.

फा. सं. आईपीवी/जेआर(सी)/अध्यादेश 34/बीओएम 47/2011/377.—

गुरु गोबिन्द सिंह इन्द्रप्रस्थ विश्वविद्यालय अधिनियम, 1998 (1998 का 9) की धारा 27 के उपबन्धों के अनुसरण में विश्वविद्यालय प्रबन्धन बोर्ड इसके द्वारा अध्यादेश 34 — विश्वविद्यालय अध्ययन विद्यापीठों के संकायाध्यक्षों के उत्तरदायित्व एवं प्राधिकार, बनाते हैं।

1. **नियुक्ति:** प्रत्येक संकायाध्यक्ष विश्वविद्यालय प्रथम परिनियम के परिनियम 6 के उपखण्ड (2) के अनुसार कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

2. **अनुक्रम :** उक्त उपखण्ड 2 में यथा उल्लिखित नियुक्त सभी संकायाध्यक्ष विश्वविद्यालय के अनुक्रम में अगले क्रम में होंगे यदि सम कुलपति है/हैं तथा यदि कोई भी सम कुलपति नहीं है तब खण्ड 9 के उपखण्ड (3) अधिनियम 1998 के "विश्वविद्यालय के अधिकारी" में यथा उल्लिखित विश्वविद्यालय के कुलपति से अगले क्रम में होंगे।

3. **उत्तरदायित्व :** सामान्यतः प्रथम परिनियम के परिनियम 6 में यथा उल्लिखित उत्तरदायित्वों के अलावा, इन्हीं का विश्वविद्यालय के अन्य परिनियमों एवं अध्यादेशों के खण्डों के विभिन्न उपखण्डों में पुनः उल्लेख किया गया है। आवश्यक विस्तार के साथ — साथ उत्तरदायित्वों के समूचे समूह की इस अध्यादेश में व्यवस्था है और विश्वविद्यालय अध्ययन विद्यापीठों के संकायाध्यक्षों के अनुरूप प्राधिकारों के सम्बन्ध में भी विस्तार किया गया है।

4. **सांविधिक निकायों में प्रतिनिधित्व:** संकायाध्यक्ष विश्वविद्यालय के सांविधिक निकायों अर्थात् विश्वविद्यालय के परिनियम 29 के खण्ड (iv), परिनियम 28 के खण्ड 1 के उपखण्ड (iii) एवं प्रथम परिनियमों के परिनियम 11 के खण्ड 1 के उपखण्ड (iii) के अनुसार क्रमशः न्यायसभा, प्रबन्धन बोर्ड एवं अकादमिक परिषद में कुलपति द्वारा नामांकित किए जा सकेंगे।

5. **अन्य बोर्ड समितियों और पेनलों का प्रतिनिधित्व**

(i) संकायाध्यक्ष प्रथम परिनियमों के परिनियम 16 के उपखण्ड (2) में यथा उपबन्धित अपने-अपने सम्बद्ध विद्यापीठों की चयन समिति के सदस्य होंगे। (सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रयोग किए गए नामांकन — के अनुसार)

(ii) संकायाध्यक्ष अपने अपने सम्बद्ध विद्यापीठ की संकाय के स्थाईकरण के लिये मूल्यांकन समिति / विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्य भी होंगे।

(iii) संकायाध्यक्ष अध्ययन बोर्ड एवं विद्यापीठ शोध समितियों के संयोजक एवं अध्यक्ष होंगे जो उनके सम्बद्ध विद्यापीठों के लिये अध्यादेश 2 के अनुसार गठित की जाएगी। वे चयन समितियों के अध्यक्ष के रूप में भी कार्य करेंगे जो सम्बद्ध विद्यापीठों के किसी भी संकाय द्वारा अध्यापन कराए जा रहे किसी भी शोध परियोजना के लिये जेआरएफ / एसआरएफ / परियोजना फेलो / अन्य अकादमिक स्टाफ के चयन के लिये गठित की जाएगी।

(iv) विश्वविद्यालय के यथा उपबन्धित अध्यादेश 10, 11 के अनुसार संकायाध्यक्ष आकादमिक कार्यक्रम समिति, कार्यक्रम समन्वय समिति तथा विद्यार्थी शिकायत निवारण समिति जैसी विश्वविद्यालय की किसी भी गतिविधि के संचालन हेतु कुलपति द्वारा गठित बोर्ड / समितियों में से किसी के लिये अपने सम्बद्ध विद्यापीठों का प्रतिनिधित्व करने के लिये नामांकित किए जा सकते हैं ।

(v) संकायाध्यक्ष अध्यादेश 3 में यथा उपबन्धित अनुशासन बोर्ड सम्बन्धी अपने सम्बद्ध विद्यापीठों का प्रतिनिधित्व के लिये भी नामांकित किए जा सकते हैं ।

(vi) संकायाध्यक्ष आवश्यकतानुसार किसी अकादमिक, प्रशासनिक, अनुशासनिक तथा / अथवा किसी वित्तीय विषय के समाधान के लिये विश्वविद्यालय के किसी बोर्ड / समिति के अध्यक्ष / सदस्य के रूप में कार्य करने के लिये कुलपति द्वारा नामांकित किए जा सकते हैं ।

(vii) संकायाध्यक्ष विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करने के लिये किसी बाहरी अकादमिक / प्रशासनिक संस्था द्वारा गठित किसी समिति के लिये भी नामांकित किए जा सकते हैं ।

## 6. अकादमिक उत्तरदायित्व एवं प्राधिकार

(i) संकायाध्यक्ष अपने सम्बद्ध विद्यापीठों में विश्वविद्यालय के दृष्टिकोण एवं मिशन को लागू करने के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

(ii) संकायाध्यक्ष अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के लिये प्रधान अकादमिक कार्यकारी अधिकारी होंगे और विश्वविद्यालय के विभिन्न सांविधिक निकायों और विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा लिये गए निर्णयों को लागू करने के लिये अपने अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करेंगे ।

(iii) विश्वविद्यालय के अधिनियम, परिनियमों, अध्यादेशों, विनियमों, नीतियों में यथा उल्लिखित विभिन्न उपबन्धों और सक्षम प्राधिकारियों के निर्णयों के अधीन संकायाध्यक्ष प्रथम परिनियम के परिनियम 6 के उपखण्ड (4) में यथा निर्धारित अपने सम्बद्ध विद्यापीठों में शिक्षा और परीक्षा के मानक बनाए रखने के प्रति उत्तरदायी होंगे ।

(iv) संकायाध्यक्ष अपने-अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के सांविधिक निकाय जैसे अध्ययन बोर्ड, विद्यापीठ शोध समितियाँ और कोई अन्य निकाय के उपयुक्त गठन के प्रति भी उत्तरदायी होंगे जो निर्धारित प्रक्रिया एवं आवृत्तन के अनुसार उनकी बैठकें कराने के अतिरिक्त किसी परिनियम / अध्यादेश के अन्तर्गत उपबन्धित किया जा सकेगा । इसके अलावा वे ऐसी बैठकों के अभिलेख के अधिसूचन और रखरखाव के प्रति भी उत्तरदायी होंगे ।

(v) संकायाध्यक्ष अपने-अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के समग्र अकादमिक विकास के प्रति उत्तरदायी होंगे जिनमें उनके द्वारा संचालित कार्यक्रमों के लिये अकादमिक पाठ्यक्रम को तैयार और अद्यतन करना, शिक्षा शास्त्रों के किसी उपयुक्त मिश्रण का निर्धारण, शोध कार्यकलाप, जिनमें पीएचडी कार्यक्रम तथा उद्योगों के साथ अन्य अकादमिक और शोध संस्थाओं / सम्बन्धित सांविधिक निकाय / निकायों के साथ सम्पर्क, भी सम्मिलित होगा । विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों के क्रियान्वयन पर नज़र रखते समय अपने-अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के पाठ्यक्रम एवं सह पाठ्यक्रम गतिविधियों / विस्तार सेवाओं (सहित) के बीच अनुकूल संतुलन बनाये रखने के प्रति भी उत्तरदायी होंगे ।

(vi) संकायाध्यक्ष अपने-अपने विद्यापीठों और विश्वविद्यालय मॉनटरिंग तंत्र के भीतर अकादमिक शोध एवं प्रशासनिक गतिविधियों के लिये जहां तक समन्वय की आवश्यकता है, वे नोडल अधिकारी के रूप में भी कार्य करेंगे जो एफएडीएस / सीएस / शोध परामर्शदात्री द्वारा समय-समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जा सकेगा ।

(vii) संकायाध्यक्ष समय-सारणी, उपस्थिति अभिलेख और अनुशासनिक कार्रवाई इत्यादि का कठोरतापूर्वक अनुपालन से अपने-अपने सम्बन्धित विद्यापीठों के संकायों तथा विद्यार्थियों दोनों में समय-पालन और अनुशासन बनाए रखने के प्रति अनिवार्य रूप से उत्तरदायी होंगे।

(viii) संकायाध्यक्ष अपेक्षित संकाय (शिक्षकगण) की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे जिनमें अतिथि अध्यापकगण (संकाय) शामिल हैं और वह विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार शिक्षण कार्यभार वितरित करेंगे। समूचे संकाय (शिक्षकगण) की आवश्यकता के सम्बन्ध में अग्रिम आंकलन कर अनुमानित आवश्यकता कुलपति से अनुमोदित करवाई जा सकेगी ताकि प्रत्येक शैक्षिक - सत्र के लिये हर हाल में अप्रैल तक उनकी भर्ती / नियुक्तियों को अन्तिम रूप दिया जा सके; भर्ती प्रक्रिया की सम्पूर्ति के लिये विश्वविद्यालय को कम से कम तीन माह की अवधि की उपलब्धता सुनिश्चित कराई जाएगी।

(ix) संकायाध्यक्ष अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के लिये शैक्षिक समानता समिति के चेयरपर्सन (सभापति) के रूप में भी कार्य करेंगे।

(x) संकायाध्यक्ष यह भी सुनिश्चित करेंगे कि विश्वविद्यालय की निर्धारित प्रक्रिया और मानकों के अनुसार इन गतिविधियों की वित्तीय जवाबदेही सुनिश्चित करने के अतिरिक्त अपने-अपने सम्बद्ध विद्यापीठों को सौंपे शोध, परामर्श तथा विस्तार कार्यक्रमलाप निर्धारित समय-सीमा के भीतर पूरे किए गए हैं।

(xi) संकायाध्यक्ष सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षकों तथा अकादमिक विशेषज्ञों की विधिवत् अनुमोदित सूचियां शैक्षिक वर्ष के आधार पर परीक्षा एवं स्थापना शाखाओं को उपलब्ध कराई जाती हैं।

(xii) संकायाध्यक्ष अपने विद्यापीठों की विद्यापीठ पुस्तकालय समितियों के सभापति के रूप में कार्य करेंगे तथा इस प्रकार वे विश्वविद्यालय सूचना संसाधन केन्द्र में अपेक्षित पुस्तकों की यथासमय उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।

(xiii) संकायाध्यक्ष सामान्यतः अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के विद्यार्थियों के बीच अनुशासन बनाए रखने एवं विशेषतः उनकी उपस्थिति के सम्बन्ध में उत्तरदायी होंगे। जिन विद्यार्थियों की उपस्थिति कम होने की संभावना है, उन्हें बहुत पहले सूचित किया जाना चाहिए ताकि उन्हें अपनी-अपनी उपस्थिति का अभिलेख सुधारने के लिये एक अवसर दिया जा सके।

(xiv) संकायाध्यक्ष को थोड़े-थोड़े समयान्तराल पर अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के संकाय सदस्यों की बैठकें बुलानी चाहिए ताकि प्रत्येक संकाय सदस्य को अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के हित में शैक्षिक और अनुसंधान की उन्नति के लिये अपना सर्वोत्तम योगदान करने के लिये समर्थ बनाया जा सके।

## 7. प्रशासनिक उत्तरदायित्व

(i) उनके पदनाम का ध्यान रखे बिना, समूचे शिक्षण और गैर शिक्षण स्टाफ, जहां तक अकादमिक कार्यक्रम / कार्यक्रमों तथा अन्य विद्यापीठों के साथ समन्वय और प्रशासनिक विभागों के संचालन का सम्बन्ध है, वहां तक, वे अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के संकायाध्यक्षों के सीधे प्रशासनिक नियन्त्रण के अधीन होंगे।

(ii) संकायाध्यक्ष अलग से अधिसूचित नियमों के अनुसार समस्त अध्यापन शैक्षिक / शैक्षिक स्टाफ, गैर शिक्षण स्टाफ के लिये किसी संगोष्ठी / कार्यशाला / सम्मेलन आदि में भाग लेने के लिये अधिकतम 4 दिन तक का विशेष अनौपचारिक अवकाश के साथ साथ आकस्मिक अवकाश प्रदान करने के प्रति उत्तरदायी होंगे तथापि वे सभी अन्य प्रकार के अवकाश प्रदान करने के लिये संस्तुति प्राधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

आगे उपबन्धित है कि यदि किसी संकाय सदस्य को उसकी ग्राह्यता की जांच हेतु और सम्बद्ध वित्तीय देयता के लिये किसी प्रकार का विशेष आकस्मिक अवकाश (ड्यूटी अवकाश सहित) प्रदान किया जाता

है, तो संकायाध्यक्ष नियत प्रस्थान से कम से कम 10 कार्य दिवस पूर्व अग्रिम में विश्वविद्यालय की निजी शाखा को सूचित करने के प्रति उत्तरदायी होगा ।

(iii) संकायाध्यक्षों को संकाय मूल्यांकन और विकास प्रणाली / सीएस के लिये निर्धारित प्रपत्र भरने के लिये उनके सम्बद्ध विद्यापीठों के सम्बन्धित संकाय को आवश्यक मार्गदर्शन उपलब्ध कराना चाहिए ।

(iv) संकायाध्यक्षों को भारत के अन्तर्गत अनिवार्य अनुकूलन / संकाय विकास कार्यक्रमों में भाग लेने के लिये उनके सम्बद्ध विद्यापीठों के संकाय को अनुमोदन प्रदान करने का प्राधिकार होगा । शर्त यह है कि ऐसे कार्यक्रम ग्रीष्मावकाश / शीतकालीन अवकाश में नियत हों, यदि ऐसे कार्यक्रम विश्वविद्यालय के अकादमिक सत्र के मध्य में होते हैं, तब कुलपति का पूर्व अनुमोदन निरपवाद रूप से अपेक्षित होगा । इसके अलावा वित्तीय व्यय के लिए विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन अपेक्षित होगा ।

(v) किसी संकाय एवं सम्बद्ध विद्यापीठ के स्टाफ द्वारा अवकाश प्रदान करने से सम्बन्धित सारा पत्राचार और संकायाध्यक्ष के विरुद्ध शिकायतों सहित अन्य कार्मिक विषय संकायाध्यक्ष के कार्यालय के माध्यम से प्रारम्भ किए जा सकेंगे ।

(vi) संकायाध्यक्ष अपने-अपने विद्यापीठों की विशाल पूंजीगत परिसम्पत्तियों के उपयुक्त रजिस्ट्रों के रख रखाव सहित अभिलेख और अन्य स्टॉक और विशाल परिसम्पत्तियों के अभिरक्षक के रूप में कार्य करेंगे ।

(vii) संकायाध्यक्ष विश्वविद्यालय के सम्बद्ध विद्यापीठ तथा प्रशासनिक शाखाओं के बीच समन्वय अधिकारी व अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के विद्यार्थियों की सभी प्रकार की शिकयतें दूर करने के लिये शिकायत निवारण अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे ।

## 8. वित्तीय उत्तरदायित्व

(i) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये विद्यापीठ का बजट तैयार करना और हर हाल में 30 नवम्बर तक इसका प्रस्तुतीकरण ; इन अनुमानों में विद्यापीठ के दोनों प्रकार के प्लान एवं नॉन-प्लान व्यय आने चाहिए और विद्यापीठ के लिये विकासशील योजना के अनुसार दोनों शीर्षक प्रत्याशित आवर्ती व्यय एवं अनावर्ती व्यय आना चाहिए; यदि आवश्यक हो तो, प्रत्येक वित्तीय व्यय के संशोधित अनुमान हर हाल में 31 अक्टूबर तक विद्यापीठ द्वारा विश्वविद्यालय को प्रेषित किये जाएं ।

(ii) वित्तीय समिति द्वारा यथा अनुमोदित ऐसी वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना ।

(iii) विश्वविद्यालय के मानकों और नीति के अनुसार सप्ताहान्त कार्यक्रम को संचालित करने के लिये समूचे संकाय विद्यापीठ के अन्तर्गत व बाहर दोनों में अतिथि संकाय के रूप में शैक्षिक / अकादमिक / कॉर्पोरेट जगत को मानदेय वितरण की व्यवस्था करना ।

तथापि, संकायाध्यक्ष सिद्धांततः संकाय (विद्यापीठ के भीतर से और बाहर दोनों से अतिथि संकाय के रूप में अकादमिक / कॉर्पोरेट जगत) को कार्य पर लगाने के लिये कुलपति का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करेंगे और किसी समिति द्वारा उपयुक्त सत्यापन के उपरांत ही वितरण किया जाएगा । इस समिति में समन्वयक और सम्बद्ध विद्यापीठ के दो अन्य संकाय सदस्य होंगे और संकायाध्यक्ष द्वारा अध्यक्षता की जाएगी ।

(iv) बजट शीर्षक 'अग्रदाय' के अन्तर्गत विश्वविद्यालय द्वारा आबंटित निधियों का उपयुक्त हिसाब - किताब प्रलेखन और उपयोग / प्रयोग करना ।

(v) निर्धारित धन पोषित अभिकरण के नियमों के अनुसार, समर्थित शोध परियोजनाओं के अन्तर्गत की गई खरीद सहित विद्यापीठ द्वारा की गई सारी खरीद के लिये 'औचित्य समिति' और 'क्रय समिति' के सभापति के रूप में कार्य करना ।

(vi) प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च के समापन से पूर्व विशाल परिसम्पत्तियों के रजिस्टर की सभी मदों के स्टॉक का प्रतिवर्ष सत्यापन करना ।

9. **स्टाफ:** पत्राचार करने और अकादमिक, प्रशासनिक एवं अन्य वित्तीय विषयों का निपटान करने के लिये अपने सम्बद्ध विद्यापीठों के लिये संकायाध्यक्षों की सहायता के लिये एक स्टेनो / सहायक और एक एमटीएस तैनात किया जाएगा । संकायाध्यक्षों द्वारा यथोचित मांग का अनुमान लगाने के उपरान्त सम्बद्ध विद्यापीठों के संकायाध्यक्षों के कार्यालयों को अतिरिक्त स्टाफ उपलब्ध कराया जाएगा ।
10. संकायाध्यक्षों को सुविधाएं और अन्य अतिरिक्त पात्रताएं समय-समय पर वित्तीय समिति के अनुमोदन के अनुसार दी जाएंगी ।
11. इस अध्यादेश में कुछ भी रहते हुए उत्पन्न अप्रत्याशित किसी मामले के लिये और इस अध्यादेश के अर्न्तगत न आने वाले या व्याख्या करने सम्बन्धी मतभेदों की स्थिति में कुलपति निर्णय लेंगे । तथापि वह विद्यापीठों के कुछ या सभी संकायाध्यक्षों की किसी समिति का अभिमत / परामर्श ले सकते हैं । कुलपति का निर्णय अन्तिम होगा ।

उपर्युक्त अध्यादेश प्रबन्धन बोर्ड द्वारा अनुमोदन की तिथि अर्थात् 05 जुलाई 2011 से प्रभावी होगा ।

डा. बी. पी. जोशी, कुल सचिव

F. No. IPV/JR(C)/Ord. 34/BOM 47/2011/377.—

In pursuance of the provisions of Section 27 of the Guru Gobind Singh Indraprastha University Act 1998 (9 of 1998), the Board of Management of the University hereby makes Ordinance – 34: Responsibilities and authorities of the Deans of the University Schools of Studies.

1. **Appointment :** Every Dean shall be appointed by the Vice Chancellor as per Sub-Clause (2) of Statute 6 of the University's First Statutes.
2. **Hierarchy :** All Deans appointed as mentioned in Sub Clause (2) above shall be next in the hierarchy of the University, if there is /are Pro Vice-Chancellor/s and if there is no Pro Vice-Chancellor then next to the Vice-Chancellor of the University as mentioned in Sub-Clause (3) of Clause 9 – "Officers of the University" of Guru Gobind Singh Indraprastha University Act, 1998.
3. **Responsibilities :** Besides the responsibilities as mentioned in Statute 6 of the First Statute in general, the same have further been mentioned in various Sub-Clauses and Clauses of other Statutes and Ordinances of the University. The entire set of responsibilities alongside the needed amplification is provided in this Ordinance and elaboration has also been done in respect to the commensurating authorities of the Deans of University Schools of Studies.

**4. Representation on Statutory Bodies :** Deans may be nominated by the Vice-Chancellor on the Statutory Bodies of the University, namely, Court, Board of Management and Academic Council as per Clause (iv) of Statute 29, Sub-Clause (iii) of Clause 1 of Statute 28 and Sub-Clause (iii) of Clause 1 of Statute 11 of the First Statutes of the University, respectively.

**5. Representation on Other Boards, Committees and Panels :**

- i. The Deans shall be the member of the Selection Committees of their respective Schools as provided in Sub-Clause (2) of Statute 16 of the First Statutes and that of Screening Committee as provided in Ordinance 14 for new appointments of teaching and non teaching staff (as per nomination exercised by the Competent Authority).
- ii. Deans shall also be the member of the Evaluation Committee / DPC constituted for confirming the faculty of their respective Schools.
- iii. The Deans shall be the Convener and the Chairman of the Board of Studies and the School Research Committees that may be constituted as per Ordinance 2 for their respective Schools. They shall also act as the Chairman of the Selection Committees that may be constituted for selection of JRF/SRF/Project Fellow/ Other academic staff for any of the research projects being pursued by any of the faculty of the concerned Schools.
- iv. As provided in the University's Ordinance 10 11, the Deans may be nominated to represent their respective Schools on any of the Boards/ Committees constituted by the Vice-Chancellor for carrying out any academic activity of the University such as Academic Programme Committee, Programme Coordination Committee and Students Grievance Committee.
- v. Deans may also be nominated to represent their respective Schools on the Board of Discipline as provided in Ordinance 3.
- vi. Dean/s may be nominated by the Vice Chancellor to act as Chairman/ Member of a Board / Committee of the University to address any academic, administrative, disciplinary and / or a financial matter as per requirement.
- vii. Dean/s may also be nominated to a Committee constituted by any outside academic/ administrative institution for representing the University.



**6. Academic Responsibilities & Authorities :**

- i. Deans shall be responsible for implementing the Vision and Mission of the University in their respective Schools.
- ii. Deans shall be the Principal Academic Executive Officer for their respective Schools and shall exercise supervision and control over the affairs of their respective Schools for implementing the decisions taken by the different Statutory Bodies of the University and the Vice-Chancellor of the University.
- iii. Subject to the various provisions as laid down in the University's Act, Statutes, Ordinances, Regulations, Policies and the decisions of the competent authorities, Deans shall be responsible for the maintenance of standards of education and examinations in their respective Schools as laid down in Sub Clause (4) of Statute 6 of First Statute.
- iv. Deans shall also be responsible for the proper constitution of the Statutory Bodies of their respective Schools such as Board of Studies, School Research Committees and any other Body that may be provided for under any Statute/ Ordinance besides convening their meetings as per laid down procedure and periodicity. Further, they shall also be responsible for notifying and maintaining the records of such meetings.
- v. The Deans shall be responsible for an overall academic development of their respective Schools including the formulation and updation of academic curriculums for the programmes conducted by them, determination of an appropriate mix of pedagogies, research activities, including the Ph.D. programme/s and interface with industries, other academic and research institutions / concerned statutory body/ bodies. While overseeing the implementation of different academic programmes, they shall also be responsible for maintaining an optimal balance between curricular and co curricular activities (including extension services) of their respective Schools.
- vi. Deans shall also act as Nodal Officer in so far as the coordination is required for academic, research and administrative activities within their Schools and the University and the monitoring mechanism that may be laid down by the University from time to time by way of FADS/ CAS/ Research & Consultancy.

48790/12-5

- vii. Deans shall be responsible for maintaining warranted punctuality and discipline both in the faculty and students of their respective Schools through strict adherence to time table, attendance records and initiating disciplinary action/s, etc.
- viii. Deans shall ensure the availability of required faculty, including the guest faculty, and shall distribute the teaching work load as per the norms prescribed by the University. The requirement in respect to the entire faculty may be assessed well in advance and the same may be got approved from the Vice Chancellor so that their recruitment / appointments are finalized latest by the close of April for each academic session ; this exercise must ensure providing of a minimum period of three months for the University for the completion of the recruitment process.
- ix. The Deans shall also act as the Chairperson of the Academic Equivalence Committee for their respective Schools.
- x. The Deans shall also ensure that research, consultancy and extension activities assigned to their respective Schools are accomplished within the given time frame besides ensuring financial accountability for these activities as per the laid down procedure and norms of the University.
- xi. Deans shall ensure that duly approved lists of examiners and academic experts are provided to the examinations and establishment branches preferably on academic year basis.
- xii. Deans shall act the Chairmen of the School Library Committees of their Schools and as such they would ensure the timely availability of the required books in the University Information Resource Centre.
- xiii. Deans shall be responsible for maintaining discipline among the students of their respective Schools in general, and in respect to their attendances, in particular. The student/s whose attendance/s are likely to fall short, should be intimated well in advance so that they are provided with an opportunity to improve their respective attendance records.
- xiv. Deans should convene the meetings of the faculty members of their respective Schools at frequent intervals so as to enable every faculty member to contribute his/her best to the promotion of academic and research cause of their respective Schools.

**7. Administrative Responsibilities :**

- i. The entire teaching and non teaching staff, irrespective of their designation, shall be under the direct administrative control of the Deans of their respective Schools in so far as conduct of academic programme/s and coordination with other Schools and administrative departments is concerned.
- ii. Deans shall be responsible for granting of casual leave, including grant of special casual leave for not exceeding 04 days for attending any seminar / workshop/ conference, etc., for all teaching and non teaching staff as per rules on the subject notified separately ; they shall, however, act as recommending authority for the grant of all other kinds of leaves.

Provided further, the Deans shall be responsible for conveying the Personnel Branch of the University atleast 10 working days in advance prior to the scheduled departure in case any faculty member is granted any special casual leave (including duty leave) for examining their admissibility and the corresponding financial liability.

- iii. Deans should provide necessary guidance to the concerned faculty of their respective Schools for filling up of the formats prescribed for Faculty Appraisal and Development System / CAS.
- iv. Deans shall have the authority to grant approval to the faculty of their respective Schools for attending mandatory Orientation / Faculty Development Programmes within India provided such programmes are scheduled in summer / winter vacations; however, if such programmes are spread over to the University's academic session then the prior approval of the Vice-Chancellor shall invariably be required. Further, the financial expenditure shall require the prior approval of the competent authority of the University.
- v. All correspondence concerning with grant of leave and other personnel matters including complaints against the Dean, that may be initiated by any faculty and staff of the respective School, shall be routed through the Office

of the Dean. The correspondence received from the different Schools, without having routed through respective Deans, shall not be entertained by the Competent Authorities of the University.

Deans shall, however, ensure that no correspondence is withheld beyond a reasonable time (normally one week) and the same is forwarded to the concerned authorities of the University.

- vi. Deans shall act as the Custodian of the records and other stocks and capital assets for their respective Schools including maintaining a proper register for the capital assets.
- vii. Deans shall act as Redressal Officer for all kind of grievances of the students of their respective Schools aside acting as a Coordinating Officer between the respective School and the Administrative Branches of the University

#### 8. Financial Responsibilities :

- i. Preparing the Budget of the School for each financial year and submission of the same latest by the close of November 30 ; these Estimates should cover both Plan and Non-plan Expenditures for the School and should cover the anticipated recurring and non-recurring expenditures under both the Heads as per the developmental plan for the School ; if need be, Revised Estimates for each financial year be forwarded to the University by the School latest by the close of October 31st each financial year.
- ii. Exercise such financial powers as approved by the Finance Committee.
- iii. Making disbursement of honorarium to the entire faculty, engaged both from within the School and outside academic/ corporate world as Guest Faculty for the conduct of Weekend Programmes as per the norms and policy of the University.

However, the Dean shall obtain prior approval of the Vice-Chancellor for engaging the faculty (both from within the School and outside academic/ corporate world as guest faculty) in principle and the disbursement shall be made only after proper verification by a Committee, comprising of the Coordinator and two other faculty members of the concerned School and headed by the Dean.

- iv. Proper accounting, documentation and utilization of the funds allocated by the University under the budget head of 'imprest'.
  - v. Acting as the Chairman of the 'Justification Committee' and 'Purchase Committee' for all purchases done by the School including the purchases under sponsored research projects wherever prescribed as per the rules of the funding agency.
  - vi. Carrying out the stock verification of all the items of the Register for Capital Assets annually and prior to the close of March 31st each year.
9. **Staff :** One Steno/ Assistant and one MTS shall be posted to assist the Deans for their respective Schools for carrying out the correspondence and dealing with the academic, administrative and other financial matters. Additional staff may be provided to the Offices of the Deans of the respective Schools after assessing the requirements as justified by the Dean.
10. Facilities and other additional entitlements to be accorded to the Deans will be as per the approval of the Finance Committee from time to time.
11. Notwithstanding anything stated in this Ordinance, for any unforeseen issues arising, and not covered by this Ordinance, or in the event of differences of interpretation, the Vice-Chancellor shall take a decision. However, he may obtain the opinion/advice of a Committee consisting of any or all the Deans of the Schools. The decision of the Vice-Chancellor shall be final.

The above Ordinance shall come into force w.e.f. the date of its approval by the Board of Management i.e., 05th July, 2011.

Dr. B. P. JOSHI, Registrar

शहरी विकास विभाग

अधिसूचना

दिल्ली, 14 फरवरी, 2012

फा. सं. 16(214)/श.वि./डब्ल्यू/2009/123.— दिल्ली जल बोर्ड अधिनियम, 1998 (1998 का दिल्ली अधिनियम संख्या 4) की धारा 7 तथा 51 के साथ पठित धारा 109 के खंड (एम) के अधीन दिल्ली जल बोर्ड द्वारा किए गए निम्नलिखित भर्ती विनियम जो दिल्ली जल बोर्ड में सहायक आयुक्त (जल)/सहायक आयुक्त (भूमि एवं संपदा)/उप-निदेशक राजस्व (जल) के पद पर नियुक्ति हेतु भर्ती पद्धति, पदोन्नति तथा आवश्यक योग्यताओं से संबंधित, उन्हें एतद्वारा निम्नानुसार प्रकाशित किया जाता है, अर्थात् :-

487 85/12-4

1. **संक्षिप्त शीर्षक एवं प्रारंभ :-** (1) इन विनियमों को सहायक आयुक्त (जल)/सहायक आयुक्त (भूमि एवं संपदा)/उप-निदेशक राजस्व (जल) के पद के लिये भर्ती विनियम दिल्ली जल बोर्ड, 2012 कहा जाए।  
(ख) ये दिल्ली राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से लागू समझे जाएंगे।
2. **पदों की संख्या, वर्गीकरण तथा वेतनमान :-** उक्त पद की संख्या, इनका वर्गीकरण तथा उससे संलग्न वेतनमान इन विनियमों के साथ संलग्न अनुसूची के कॉलम 2 से 4 में यथाविनिर्दिष्ट होंगे।
3. **भर्ती पद्धति, आयु सीमा तथा अन्य योग्यताएं इत्यादि:-** उक्त पद की भर्ती पद्धति, आयु सीमा, योग्यताएं एवं इससे संबंधित अन्य मामले उक्त अनुसूची के कॉलम 5 से 14 में यथाविनिर्दिष्ट होंगे।
4. **अयोग्यता :-** ऐसा कोई भी व्यक्ति,  
(क) जो किसी व्यक्ति के जीवित पति/पत्नी के होते हुए विवाह करता है या विवाह का अनुबंध करता है, या  
(ख) जो एक जीवित पति/पत्नी के होते हुए किसी व्यक्ति से विवाह कर चुका है या विवाह अनुबंध कर चुका है, वह उक्त पद पर नियुक्ति का पात्र नहीं होगा।  
  
शर्त यह है कि यदि दिल्ली जल बोर्ड संतुष्ट है कि ऐसा विवाह ऐसे व्यक्ति एवं विवाह के अन्य पक्षकार पर लागू व्यक्तिगत कानून के अंतर्गत अनुमत है और इस बात से संतुष्ट हो जाने पर कि ऐसा करने के लिये विशेष आधार है/हैं किसी भी ऐसे उम्मीदवार को इस नियम के प्रवर्तन की छूट दे सकेगा।
5. **नियमित सेवा :-** किसी भी ग्रेड में "नियमित सेवा" का अर्थ है ग्रेड में सेवा की अवधि या अवधियां जो कि उस ग्रेड में दीर्घकालिक नियुक्ति के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार चयन के पश्चात् दी गई है तथा इसमें वह अवधि या अवधियां भी सम्मिलित होगी जिसके दौरान कोई अधिकारी उस ग्रेड ड्यूटी पदधारित है लेकिन उसके अवकाश पर रहने अथवा अन्यथा की स्थिति में ऐसे पद को धारण करने के लिए अवधि उपलब्ध नहीं होगी।
6. **शिथिल करने की शक्ति :-** जहां राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार का यह मत हो कि ऐसा करना आवश्यक अथवा समीचीन है, तो वह कारणों को अभिलिखित करते हुए संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से आदेश द्वारा व्यक्तियों/पदों को किसी श्रेणी या वर्ग के संबंध में इन नियमों के उपबंध में से किसी को भी शिथिल कर सकेंगे।
7. **बचाव:-** इन विनियमों की किसी भी बात का सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों और भूतपूर्व सैनिकों और अन्य विशेष वर्गों के व्यक्तियों के लिये उपबन्धित किये जाने के लिये आरक्षण अपेक्षित आयु सीमा में छूट और अन्य रियायतों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।
8. **निरसन:-** दिनांक 12.11.1987 की दिल्ली प्रशासन अधिसूचना संख्या 09/11/87-एलएसजी/6933 को इस अधिसूचना के जारी होने की तारीख से रद्द समझा जायेगा।

## अनुसूची-1

दिल्ली जल बोर्ड, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार में "सहायक आयुक्त (जल)/सहायक आयुक्त (भूमि एवं संपदा)/उप-निदेशक राजस्व (जल)" के पद के भर्ती नियम :-

1.	पदनाम	:	सहायक आयुक्त (जल)/सहायक आयुक्त (भूमि एवं संपदा)/उप-निदेशक राजस्व (जल)
2.	पदों की संख्या	:	13 * (2009) * इसमें परिवर्तन कार्यभार पर निर्भर है।
3.	वर्गीकरण	:	श्रेणी 'क'
4.	वेतनमान	:	15,600-39,100/- रुपये ग्रेड पे 6600/-रुपये
5.	क्या चयन मैरिट के आधार पर है या चयन एवं वरिष्ठता या गैर चयन पद	:	चयन
6.	क्या को स्रो से 0 (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 30 के अन्तर्गत जोड़े गये सेवा वर्षों का लाभ ग्राह्य है	:	लागू नहीं
7.	सीधी भर्ती वाले उम्मीदवारों के लिए आयु सीमा	:	लागू नहीं
8.	सीधी भर्ती वाले उम्मीदवारों से अपेक्षित शैक्षिक तथा अन्य योग्यताएँ	:	लागू नहीं
9.	क्या सीधी भर्ती वाले उम्मीदवारों के लिए निर्धारित शैक्षिक योग्यता एवं आयु सीमा पदोन्नति वाले उम्मीदवारों पर भी लागू होगी।	:	लागू नहीं
10.	परीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	:	पदोन्नति वालों के लिये दो वर्ष
11.	भर्ती की पद्धति सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति / स्थानान्तरण द्वारा विभिन्न पद्धतियों से भरे जाने वाले रिक्त पदों का प्रतिशत	:	पदोन्नति, जिसके न होने पर प्रतिनियुक्ति द्वारा
12.	यदि पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / स्थानान्तरण द्वारा भर्ती होनी हो तो ग्रेड जिनसे पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / स्थानान्तरण किया जाना है	:	<p>पदोन्नति :- ग्रेड में छह वर्षों की नियमित सेवा सहित 4800/-रुपये के ग्रेड पे में 9300-34,800/-रुपये के वेतनमान में पे बैंड-2 में प्रशासनिक अधिकारी/जोनल राजस्व अधिकारी जिसमें 5400/-रुपये के ग्रेड पे सहित 9300-34,800/-रुपये के पे बैंड-2 में गैर कार्यरत वेतनमान (यदि कोई हो) सम्मिलित हों</p> <p>टीप:- जिन कनिष्ठ अधिकारियों ने अपनी अर्हक/पात्रता सेवा पूरी कर ली है वे पदोन्नति के लिए विचारणीय हैं। उनके वरिष्ठ अधिकारी भी पदोन्नति के लिए विचारणीय होंगे बशर्ते कि उनके लिए अपेक्षित अर्हक/पात्रता सेवा ऐसी अपेक्षित अर्हक/पात्रता सेवा की अवधि के आधे से न्यून या दो वर्ष से कम न हो और उन्होंने आगामी उच्च ग्रेड पर पदोन्नति के लिए अपनी परीक्षा अवधि अपने कनिष्ठ अधिकारियों के साथ सफलतापूर्वक पूरी कर ली हो, जिन्होंने (कनिष्ठ अधिकारी) उतनी अर्हक/पात्रता पहले ही पूरी कर ली है।</p> <p>टीप:- पदोन्नति के लिये न्यूनतम अर्हक सेवा की गणन के प्रयोजन के लिये 01.01.2006 से पहले किसी अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर की गई सेवा जिस तिथि से छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की संस्तुतियों पर आधारित संशोधित वेतन संरचना लागू की गई है। यह तिथि वेतन आयोग की संस्तुतियों पर आधारित लागू सम्बद्ध ग्रेड पे/वेतनमान में</p>

		<p>की गई सेवा मान ली जाएगी।</p> <p><b>प्रतिनियुक्ति</b></p> <p>केन्द्रीय/राज्य/संघ राज्य क्षेत्र/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं/अर्द्ध शासकीय/साविधिक संगठनों के अन्तर्गत अधिकारी</p> <p>(क) (i) मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर समरूप पद धारण करने वाले अधिकारी; या</p> <p>(ii) 5400/-रुपये के ग्रेड पे सहित 9300-34,800/-रुपये के वेतनमान में पे बैंड-2 में पद में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् दिये गये ग्रेड में पाँच वर्षों की सेवा सहित या मूल संवर्ग/विभाग में समकक्ष; या</p> <p>(iii) 4800/-रुपये के ग्रेड पे सहित 9300-34,800/-रुपये के वेतनमान में पे बैंड-2 में पद में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् दिये गये ग्रेड में छह वर्षों की सेवा सहित या मूल संवर्ग/विभाग में समकक्ष; तथा</p> <p>(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव रखने वाले -</p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से डिग्री</p> <p>(ii) प्रशासनिक तथा स्थापना मामलों में पाँच वर्षीय अनुभव</p> <p>मरक श्रेणी के विभागीय अधिकारी जो कि पदोन्नति की सीधी श्रृंखला में हैं वे प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति हेतु विचारणीय नहीं होंगे। इसी तरह, प्रतिनियुक्ति वाले भी पदोन्नति द्वारा नियुक्ति हेतु विचारणीय नहीं होंगे।</p> <p>(प्रतिनियुक्ति की अवधि इसमें उसी या केन्द्र सरकार के किसी अन्य संगठन/विभाग ने इस नियुक्ति से तुरन्त पूर्वधारित किसी अन्य गैर संवर्ग पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि भी सम्मिलित है। सामान्यतः तीन वर्षों से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण द्वारा नियुक्ति हेतु अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की अन्तिम तारीख को छप्पन (56) वर्षों से अधिक नहीं होगी।</p> <p>टीप:- पदोन्नति के लिये न्यूनतम अर्हक सेवा की गणन के प्रयोजन के लिये 01.01.2006 से पहले किसी अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर की गई सेवा जिस तिथि से छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की संस्तुतियों पर आधारित संशोधित वेतन संरचना लागू की गई है। यह तिथि वेतन आयोग की संस्तुतियों पर आधारित लागू सम्बद्ध ग्रेड पे/वेतनमान में की गई सेवा मान ली जाएगी। जहाँ पर पूर्व संशोधित एक से अधिक वेतनमानों का विलय साझे ग्रेड/वेतनमान सहित एक ग्रेड में किया जा चुका है, और जहाँ ये लाभ उस/उन पद/पदों के लिये ही विस्तारित हैं जिसके लिये यह ग्रेड पे/वेतनमान किसी प्रकार के अपग्रेडेशन के बिना सामान्य प्रतिस्थापन (रिप्लेसमेंट) ग्रेड है।</p>
13.	यदि कोई विभागीय पदोन्नति समिति हो तो इसकी संरचना क्या है?	<p>पदोन्नति एवं स्थायीकरण के लिये "क" वर्गीय विभागीय पदोन्नति समिति जिसमें निम्नलिखित सदस्य हैं:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. संघ लोक सेवा आयोग के - अध्यक्ष/सदस्य</li> <li>2. सदस्य दिल्ली जल बोर्ड (प्रशासनिक) - सदस्य</li> <li>3. निदेशक (प्रशासन व कार्मिक) - सदस्य</li> </ol> <p>दिल्ली जल बोर्ड</p>
14.	वे परिस्थितियाँ जिनमें भर्ती के लिए संघ लोक सेवा आयोग का परामर्श लिया जाना है।	प्रत्येक अवसर पर संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक है।

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर,  
एस. एस. राठौर, विशेष सचिव (जल)



## URBAN DEVELOPMENT DEPARTMENT

## NOTIFICATION

Delhi, the 14th February, 2012

**F. No. 16(214)/UD/W/2009/123.**—The following Recruitment Regulations made by the Delhi Water Board under clause (m) of section 109 read with sections 7 and 51 of The Delhi Water Board Act, 1998 (Delhi Act. 4 of 1998), regarding the method of Recruitment, promotion and qualification necessary for appointment to the post of Assistant Commissioner(Water)/Assistant. Commissioner (Land & Estate)/ Deputy Director of Revenue (Water) in the Delhi Water Board, Delhi are hereby published as under namely.

1. Short title and commencement:

(1) These regulations may be called the Recruitment Regulations for the post of Assistant Commissioner (Water)/Assistant Commissioner (Land Estate)/Deputy Director of Revenue (Water), Delhi Jal Board, 2012.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Delhi Gazette.

2. Number of posts, classification and scale of pay: The number of posts, their classification and the scale of pay attached to there shall be as specified in columns 2 to 4 of the said Schedule annexed to these Regulations.

3. Method of recruitment, age limit and other qualifications etc. :-  
The method of recruitment to the said posts, age limit, qualifications and other matters relating therewith shall be as specified in columns 5 to 14 of the Schedule aforesaid.

4. Disqualifications: - No person:-

(a) who has entered in to or contracted a marriage with a person having a spouse living ; or

(b) who having a spouse living , had entered into or contracted a marriage with any person; shall be eligible for appointment to any of the said posts:

Provided that the Government, may, if satisfied that such a marriage is permissible under the personal law applicable to such persons and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this regulation.

5. Regular service :- " Regular Service" in relation to any grade means the period or periods of service in the grade, rendered after selection, according to the prescribed, for long terms appointment to that grade and shall include any period or periods during which an officer would have held a duty post in that grade but for his being on leave or otherwise not being available for holding such a post.

6. Power to Relax :- Where the Government of National Capital Territory of Delhi is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, it may, by order, for reason to be recorded in writing, and in consultation with the Union Public Service Commission, relax any of the provisions of these regulations with respect to any class or category of persons.

-487 5/12-5

7. Saving: - Nothing in these Regulations shall affect reservations relaxation of age limit and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes, Ex-servicemen and other special categories of persons in accordance with orders issued by the Government of India from time to time in this regard.

8. Repeal - Delhi Administration Notification F.9/11/87-LSG/6933 dated 12.11.1987 shall stand superseded from the date of issue of this notification.

**SCHEDULE-I**

**RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF ASSISTANT COMMISSIONER(WATER)/ASSISTANT COMMISSIONER (LAND&ESTATE)/ DEPUTY DIRECTOR OF REVENUE(WATER) IN DELHI JAL BAORD.**

1. Name of post	Assistant Commissioner(Water)/Assistant Commissioner(Land & Estate)/Deputy Director of Revenue(Water).
2. No. of post	13(2009) subject to variation dependent on workload.
3. Classification	Category 'A'
4. Scale of Pay	Pay Band-3 in the scale of Rs.15,600-39,100 With Grade Pay of Rs. 6600/-.
5. Whether selection post or Non selection post	Selection
6. Whether benefit of added years of service admissible	N.A.
7. Age limit for direct recruits.	N.A.
8. Educational and other Qualifications required for direct recruits.	Not applicable
9. Whether age and educational Qualification prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees.	N.A.
10. Period of Probation.	2 years for promotees
11. Method of recruitment Whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of post to be filled by various method.	Promotion failing which by deputation.

12. In case of recruitment by promotion/deputation/absorption, grades from which promotion/deputation/absorption to be made.

**PROMOTION:-**

Administrative Officer / Zonal Revenue officer in pay band 2 in the scale of Rs. 9300-34,800 with Grade pay of Rs 4800/- with 6 years regular service in the grade, including service rendered, if any, in the non-functional scale in the pay band-2 of Rs. 9300-34,800/- with grade pay of Rs. 5400/-.

**Note:-**

Where juniors who have completed their qualifying/eligibility service are being considered for promotion, their seniors would also be considered provided they are not short of the requisite qualifying/eligibility service by more than half of such qualifying/eligibility service or two years, whichever is less, and have successfully completed their probation period for promotion to the next higher grade along with their juniors who have already completed such qualifying/eligibility service.

**Note :-** For the purpose of computing minimum qualifying service for promotion, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1.1.2006/ the date from which the revised pay structure based on the 6<sup>th</sup> CPC recommendations has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding pay/pay scale extended based on the recommendations of the pay Commission.

**DEPUTATION:-**

Officers under the Central /State Government/ Union Territories Administrations :-

- (a) (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre/departament  
or

- (ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in Pay Band<sub>[HI]</sub> -2 in the scale of pay of Rs. 9300-34,800/- with Grade pay of Rs. 5400/- or equivalent in the parent cadre/department; or
  - (iii) With Six years service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in the Pay Band-2 in the scale of pay of Rs. 9300-34,800 with Grade pay of Rs. 4800/- or equivalent in the parent cadre/ department; and
- (b) Possessing the following educational qualifications and experience:-
- (i) Degree from a recognized University/Institute.
  - (ii) Five years' experience in Administrative and Establishment matters.

The departmental Officers in the feeder category who are in the direct line of promotion shall not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.

(Period of deputation including period of deputation in another Ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/Department of the Central Govt. shall ordinarily not exceed four years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of the receipt of applications).

Note :For the purpose of appointment on deputation/absorption basis, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 01-01-2006(date from which the revised pay structure based on 6<sup>th</sup> CPC recommendation has been extended) shall be deemed to be service rendered in the corresponding Grade Pay/Pay Scale extended based on the recommendations of the Pay Commission except where there has been merger of more than one pre revised scale of pay into one grade with a common Grade Pay/Pay Scale, and where this benefit will extend only for the post (s) for which that Grade Pay/Pay Scale is the normal replacement grade without any upgradation.

13. If a DPC exists, what is its Composition.

Group 'A' DPC(for considering Promotion).

1. Chairman/ Member : Chairman  
UPSC
2. Member(Admn.), : Member  
DJB
3. Director (A&P) DJB, : Member  
DJB

14. Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment.

Consultation with UPSC  
necessary on each occasion

By Order and in the name of the  
Lt. Governor of National Capital  
Territory of Delhi.

By Order and in the Name of the Lt. Governor of the National Capital Territory of Delhi,

S. S. RATHOR, Spl. Secy. (Water)